
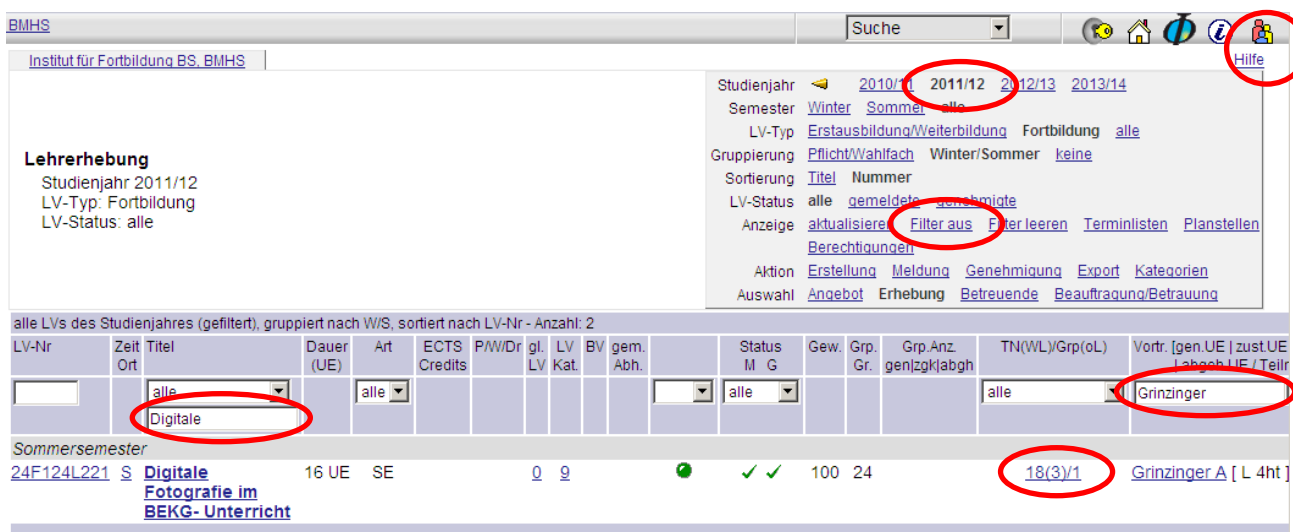


## Honorarnote und Anwesenheitsliste aus PH-Online ausdrucken

Veranstaltungen der PH-Oberösterreich werden nur mehr mit den aus PH-Online generierten Honorarnoten abgerechnet. Wenn die SCHILF-Veranstaltung im Vorfeld komplett und korrekt in PH-Online eingegeben wurde, können sowohl die Teilnehmerliste, als auch die benötigten Honorarnoten am Seminartag direkt aus PH-Online heraus ausgedruckt werden. Diese **Ausdrucke sind bereits ausgefüllt** und vereinfachen dadurch die Abrechnung der Veranstaltung.

1. In PH-Online anmelden.
2. In PH-Online mit Klick auf dieses Symbol (rechts oben)  das **Profil „Bedienstete“** auswählen. Durch Auswahl dieses Profils bekommen Sie mehr Rechte in PH-Online und können Ihre Seminare einsehen (TeilnehmerInnen, etc...) Wenn Sie das Symbol „Profil wählen“ nicht in Ihrem PH-Online-Fenster vorfinden, dann müssen Sie diese Funktion einrichten lassen (E-Mail an [andreas.grinzinger@ph-ooe.at](mailto:andreas.grinzinger@ph-ooe.at)).
3. Wählen Sie im linken Navigationsfeld das **Institut „Fortbildung BS, BMHS“** aus, es erscheint in der Mitte der Webseite das Menü des Institutes. Je nach Berechtigungsebene haben Sie hier unterschiedliche Menüpunkte zur Auswahl:
4. Wählen Sie den Menüpunkt **„LV-Erhebung“** aus.
5. Sie sehen jetzt alle Veranstaltungen des Institutes in Form einer Liste
6. **Seminarauswahl:** Für die Suche nach einem konkreten Seminar empfehle ich folgende Vorgangsweise:  
Oben rechts im Textmenü das passende Studienjahr auswählen, zumindest bei aktuellen Seminaren sollte die Voreinstellung bereits stimmen.  
In der Zeile „Anzeige“ den Eintrag „Filter ein“ auswählen.  
Anschließend können Sie in den jetzt neu erschienenen Auswahlfeldern Suchtexte eingeben, also Seminarnummern oder Teile des Titels, den Namen der Vortragenden oder der Leitung.



BMHS

Institut für Fortbildung BS, BMHS

Suche

Hilfe

Lehrerhebung

Studienjahr 2011/12  
LV-Typ: Fortbildung  
LV-Status: alle

Studienjahr: 2010/11, **2011/12**, 2012/13, 2013/14  
Semester: Winter, Sommer, alle  
LV-Typ: Erstausbildung/Weiterbildung, Fortbildung, alle  
Gruppierung: Pflicht/Wahlfach, Winter/Sommer, keine  
Sortierung: Titel, Nummer  
LV-Status: alle, gemeldet, genehmigte  
Anzeige: aktualisiere, **Filter ein**, Filter leeren, Terminlisten, Planstellen, Berechtigungen  
Aktion: Erstellung, Meldung, Genehmigung, Export, Kategorien  
Auswahl: Angebot, Erhebung, Betreuende, Beauftragung/Betrauung

alle LVs des Studienjahres (gefiltert), gruppiert nach WS, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 2

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS Credits	P/W/Dr	gl.	LV Kat.	BV	gem. Abh.	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. genjzqkjabgh	TN(WL)/Grp(oL)	Votr. [gen.UE   zust.UE   Laboab.UE / Teilr.]
		alle		alle							alle				alle	Grinzinger
		Digitale														
Sommersemester																
24F124L221	S	Digitale Fotografie im BEKG- Unterricht	16 UE	SE				0	9		✓	✓	100	24	18(3)/1	Grinzinger A [ L 4ht ]

7. TeilnehmerInnen suchen: Wenn Sie das Seminar gefunden haben, klicken Sie in der Spalte „TN“ auf die Zahl der TeilnehmerInnen / Gruppen.

**Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste**

Gruppenname	TeilnehmerInnen			Anmeldung			At
	max.	ist (Dr.)	WL	von	bis	Web	
Standardgruppe	15	18	3	11.05.11,09:45	31.05.11,23:59	✓	31.05.
Anmerkung: Quartierinformation: kein Quartierwunsch möglich Teilnahme nur mit Genehmigung							

8. Sie sehen dann den Dialog „Teilnehmerverwaltung-Gruppenliste“ und kommen durch Klick auf die Zahl der TeilnehmerInnen zu den Dialogen „TeilnehmerInnenliste-Fixplätze“, bzw. „Warteliste“. Hier können Sie sich über den **Anmeldestatus** Ihrer **TeilnehmerInnen** informieren.
9. **Formulare:** Im Dialog „TeilnehmerInnenliste-Fixplätze“ finden Sie im Textmenü rechts oben den Menüpunkt „Berichte“

**Berichte drucken - Auswahlparameter**

Berichte je LV-Gruppe

Gruppen  Standardgruppe

Berichte  Anwesenheitsliste  
 Teilnehmerliste  
 Warteliste  
 Standardteilnehmerliste

Berichte je Vortragenden

Vortragende  L: Grinzinger, Andreas; Mag. Prof.  
 V:

Berichte  Honorarnote

Drucken    Abbrechen

10. Wählen Sie die benötigten Berichte aus (z.B. Anwesenheitsliste, Honorarnote). Durch Klick auf den Button „Drucken“ erhalten Sie - nach einer kurzen Wartezeit - **vorausgefüllte PDF-Dateien**, die Sie sowohl ausdrucken als auch speichern können.

Das Speichern der Formulare ist immer dann sehr praktisch, wenn Sie diese an jemanden per E-Mail weiterschicken wollen.